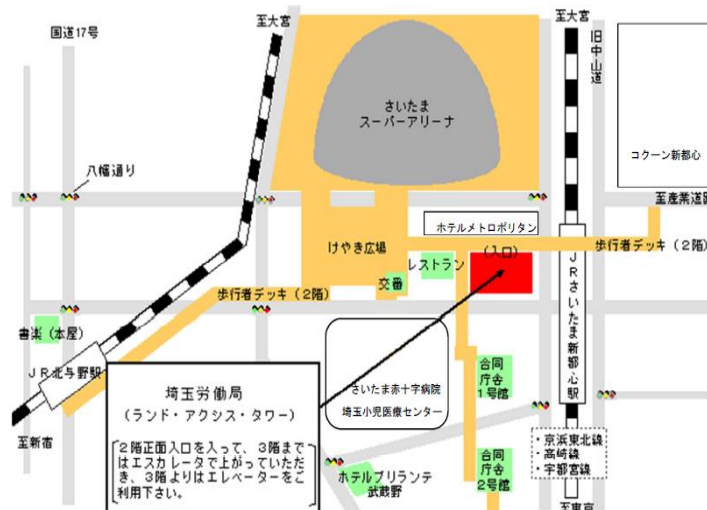


# 奨励金を支給申請される皆さまへ

※R6.4 一部改訂

- JR さいたま新都心駅西口を出て最初のビルです。(進行方向の左側にあります。)
- JR 北与野駅より徒歩 6 分
  - \*高崎線・宇都宮線・埼京線の「快速」は、いずれも止まりません。
  - \*駐車場は有料となっておりますので、なるべく電車をご利用ください。



- 各種申請書類は、厚生労働省のホームページからダウンロードしてお使いください。  
(「厚生労働省 認定職業訓練実施奨励金」で検索)
- 申請書は郵送又はメールで受付けております。
- 支給申請期間を過ぎての受け付けはできませんので、十分にご注意ください。

申請受付：平日 10:00～16:00 (12:00～13:00 除く)  
 電話予約受付： // 9:00～17:00 ( // )

埼玉労働局 職業安定部 訓練課  
 TEL：048-600-6288 FAX：048-600-6260  
 〒330-6016 さいたま市中央区新都心 11-2  
 ランド・アクシス・タワー14階

## 目次

はじめに	1
1. 認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金）	2
2. 認定職業訓練実施付加奨励金	5
3. 支給申請の期限について	8
4. 支給・不支給決定	8
5. 書類の保管	8
6. 不正受給	8
7. 認定の取消について	9
8. その他	10
（参考）訓練実施日から除外できるもの	11
よくある質問とその答え	13
各種様式の書き方／記入例	15

### 各種様式の書き方／記入例

• 認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金、実習奨励金、情報通信機器） 支給申請書（様式 A-31）	14
• 受講時間管理簿（様式 A-20-2）	15
• 受講者出欠報告書 参考様式／内訳票（様式 A-32）	16
• 受講者出欠報告書 総括票（様式 A-32）	19
• 認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書（様式 A-33）	20
• 認定職業訓練就職者名簿（様式 A-34）	21
• 就職状況報告書（様式 A-14）	22
• 職業訓練受講給付金支給申請書（様式 B-6）	23

（別添資料）

- 支給申請に係る確認書
- 奨励金の支給申請に係る提出書類一覧表
- 受講者出欠管理の早見表

## はじめに

### 奨励金の支給対象

認定職業訓練実施奨励金は、厚生労働大臣の認定を受けた求職者支援訓練を適切に行い、かつ、支給要件を満たす訓練実施機関に対して、訓練実施後に支給します。


基礎コース	基本奨励金（＋保育奨励金）
実践コース	基本奨励金＋付加奨励金（＋保育奨励金）

ただし、次のいずれかに該当する場合は、奨励金の全部または一部を支給しません。

- ・ 労働保険料の納付の状況が著しく不適切であったり、過去に偽りその他不正の行為により認定職業訓練実施奨励金の支給を受けた（または受けようとした）場合
- ・ 過去5年以内に偽りその他不正の行為により、雇用保険法第4章の規定により支給される給付金の支給を受けた（または受けようとした）場合  
※平成31年3月31日以前に偽りその他不正の行為により、雇用保険法第4章の規定により支給される給付金の支給を受けた（または受けようとした）ことがある場合については過去3年以内
- ・ 求職者支援訓練と同一の事業に関し、国から委託費等を受けている（予定を含む）場合
- ・ 求職者支援訓練を適切に行ったとは認められない場合  
○認定要件に適合せず、改善指導に従わなかった場合 など
- ・ 上記以外に、奨励金を不支給とするに足る不正が確認された場合

**MEMO** 各奨励金の支給申請期間を記入しておきましょう

(a) 基本奨励金	_____年 月 日 から _____年 月 日
(2回目)	_____年 月 日 から _____年 月 日
(b) 保育奨励金	_____年 月 日 から _____年 月 日
(2回目)	_____年 月 日 から _____年 月 日
(c) 付加奨励金	_____年 月 日 から _____年 月 日

 申請期限には十分ご注意ください。

## 支給単位期間とは

奨励金の支給額は、訓練期間を1か月単位で区切った「**支給単位期間**」(※1)を用いて算定します。

支給単位期間とは、訓練の開始日または各月においてその日に応答する日(「**開始応当日**」)(※2)から各翌月の開始応当日の前日までの各期間(※3)に区分した場合の1か月単位の期間です。

- (※1) 支給単位期間が28日以上か28日未満かにより算定方法は異なります。
- (※2) 訓練期間内に開始応当日がない月の場合はその月の末日。
- (※3) 訓練終了日が属する月の場合は訓練終了日、中途退校者については中途退校日までの各期間。

## 1. 認定職業訓練実施基本奨励金(保育奨励金)

### 支給要件

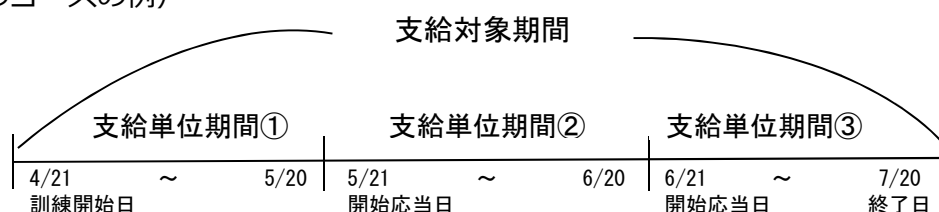
基本奨励金は、**求職者支援訓練を適切に行った**訓練実施機関に支給します。保育奨励金は、訓練期間中に託児サービスの提供を行った訓練実施機関に支給します。

### 支給申請のタイミング

基本奨励金(保育奨励金)は、「**支給対象期間**」(原則として連続する3支給単位期間)(※)ごとに申請します。(中途退校者については、中途退校日までの期間。)または、訓練期間全体をひとつの支給対象期間として、訓練終了後に一括して申請することも可能です。

※訓練終了日を含む場合や3か月に満たない場合、2または1支給単位期間となる場合があります。

(3か月のコースの例)



## 支給額

奨励金の種類	支給単位期間における日数	訓練コース	支給額 ※支給対象となる受講者 1 人につき
基本奨励金	28 日以上	基礎コース	6 万円×支給単位期間数
		実践コース	5 万円×支給単位期間数
	28 日未満	基礎コース	3,000 円× <u>訓練実施日数</u> ※上限 6 万円
		実践コース	2,500 円× <u>訓練実施日数</u> ※上限 5 万円

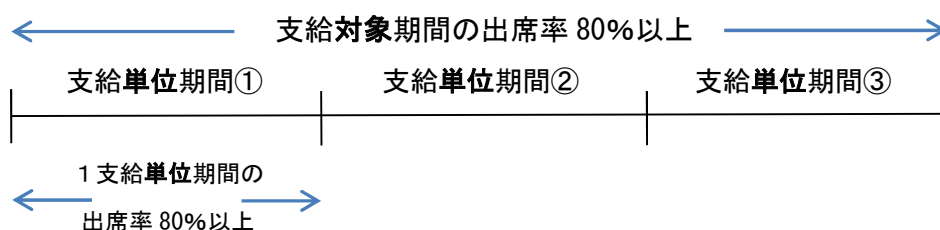
奨励金の種類	支給額
保育奨励金	子 1 人につき保育を行う事業に要した経費の額（上限 66,000 円）

## 支給対象となる受講者

支給対象となるのは、支給対象期間を通算して**出席率が 80%以上**（※1、2）、または1支給単位期間ごとの出席率が 80%以上の受講者です。

※ 1 出席日数の端数は切捨てとなります。

※ 2 支給対象期間を通算した出席率が 80%未満の受講者でも、出席率が 80%以上の支給単位期間については支給対象となります。



## 特例措置(IT 分野)

令和 3 年 12 月 21 日から令和 9 年 3 月 31 日までの間に開始した IT 分野の訓練コースについて一定の要件を満たす場合に、訓練を適切に行った訓練実施機関に支給する基本奨励金の支給金額を上乗せする特例措置を設けています。（詳細は別紙リーフレットをご確認ください）

### 特例措置(WEBデザイン分野)

令和4年12月2日から令和9年3月31日までの間に開始したデザイン分野のうちWEBデザインの訓練コースについて、一定の要件を満たす場合に、訓練を適切に行った訓練実施機関に支給する基本奨励金の支給金額を上乗せする特例措置を設けています。

(詳細は別紙リーフレットをご確認ください)

### 特例措置(デジタル分野)

令和5年12月8日から令和9年3月31日までの間に開始したIT分野又はデザイン分野のうちWEBデザインの訓練コースについて、一定の要件を満たす場合に、訓練を適切に行った訓練実施機関に支給する基本奨励金の支給金額を上乗せする特例措置を設けます。

(詳細は別紙リーフレットをご確認ください)

### 特例措置(情報通信機器整備奨励金)

令和4年12月2日から令和9年3月31日までの間に開始したeラーニングコースかつIT分野又はデザイン分野の訓練のうちWEBデザインの訓練コースについて、訓練実施機関がリース又はレンタル契約等により用意したパソコンやモバイルルーター等の情報通信機器を受講者に貸与した場合、要した経費の額に対して「情報通信機器整備奨励金」を支給します。

(詳細は別紙リーフレットをご確認ください)

### 特例措置(実習促進奨励金)

令和4年12月2日から令和9年3月31日までの間に開始したIT分野又はデザイン分野の訓練のうちWEBデザインの訓練コース(短期・短時間特例コースを除く)について、一定の要件を満たす企業実習を実施した場合、「実習促進奨励金」を支給します。(詳細は別紙リーフレットをご確認ください)

### 支給申請の期限

#### ① 3か月ごとに申請する場合

訓練開始日から3か月を経過する応当日から起算して1か月以内

※支給対象期間が3か月に満たない場合、当該訓練終了日の翌日から起算して1か月以内。

★3か月ごとに申請した後で、一括申請に変更することはできませんのでご注意ください。

## ② 一括して申請する場合

訓練終了日の翌日から起算して 1 か月以内

★一括して申請することをあらかじめ伝える必要はありません。

### 提出書類

別添の「奨励金の支給申請に係る提出書類一覧表」をご確認ください。

## 2. 認定職業訓練実施付加奨励金

### 支給要件

実践コースを実施した訓練実施機関が基本奨励金を受給し、かつ、その訓練の**修了者等の就職実績（雇用保険適用就職率）が一定水準（35%以上）である場合**に支給します。

### 支給額

奨励金の種類	就職率	支給単位期間における日数	支給額 ※支給対象となる受講者 1 人につき
付加奨励金	60%以上	28 日以上	2 万円×支給単位期間数
		28 日未満	1,000 円× <u>訓練実施日数</u> ※上限 2 万円
	35%以上 60%未満	28 日以上	1 万円×支給単位期間数
		28 日未満	500 円× <u>訓練実施日数</u> ※上限 1 万円

### 雇用保険適用就職率の算定方法

$$\text{雇用保険適用就職率} = \frac{\text{修了者のうち就職した者} + \text{就職を理由とした中途退校者}}{\text{修了者} + \text{就職を理由とした中途退校者}} \times 100$$

(小数点以下切捨)

★上記の式の分母及び分子について、訓練終了日に「65 歳以上の受講者」は除く。

★訓練対象者の特例措置により、転職せずに働きながら訓練を受けてスキルアップに取り組む受講者については、分母及び分子から除くこととする。

なおこの受講者が訓練受講期間中に離職等により求職者となった場合であっても同様の算定方式にする。

## 「就職した者」とは

就職した者とは、訓練が終了した日の翌日から起算して3か月を経過する日までに、次の1、2のいずれかに該当する就職をした受講者のことをいいます。

- 1 1週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ31日以上の雇用見込みである就職
- 2 上記1の労働者を雇用する事業主（雇用保険の適用事業の事業主）となった場合

★認定職業訓練就職者名簿（様式 A-34）により届け出た場合に限られます。

## 支給対象となる受講者

### 訓練の修了者、および就職を理由とした中途退校者

※訓練終了日まで受講したものの、修了要件を満たさなかった受講者や、就職以外の理由による中途退校者は含まれません。

※雇用保険適用就職率を算出する上で分母及び分子から除かれる「65歳以上の受講者」については支給対象となる受講者に含まれます。

※雇用保険適用就職率を算出する上で分母及び分子から除かれる「転職せずに訓練を受ける受講者」については支給対象となる受講者に含まれます。

### 【自社等就職の場合の取扱い】

雇用保険適用の見込みがある労働条件で「自社等就職」した者について、追加の添付書類（※）を提出いただき、当該内容をもとに労働局にて「就職した者」に該当するかどうかを判断します。（添付書類の提出がない場合は、付加奨励金の支給上「就職した者」として算定しません。）

※労働条件、および2か月間の勤務実態がわかる書類（労働条件通知書（写）や出勤簿（写）、賃金台帳（写）等）

但し、事業主等の関与によらず、やむを得ない理由で20時間未満となった場合は「就職した者」として算定しますが、当該理由について証明していただく必要があります。

## 「自社等就職」とは

自社等就職とは、**訓練受講者を訓練実施機関自ら、または訓練実施機関の関連事業主（訓練実施機関と資本的、経済的、組織的関連性等からみて実質的な一体性が見られる事業主。）に雇い入れる場合**をいいます。なお、訓練実施機関と関連事業主の両者間に実質的な一体性が認められる状況は、以下のいずれかの要件に該当する場合とします。

- 1 資本金の50%を超えて出資していること。
- 2 取締役会の構成員について次のいずれかに該当すること。
  - (1) 代表者が同一人物であること。
  - (2) 取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めていること。



## 「雇用保険適用就職率」の留意点

### ①雇用保険適用就職率の算定について

付加奨励金の支給額は、労働局で雇用保険の適用状況を確認した時点で(※)、一般被保険者であること(またはあったこと)、または労働者を雇用する事業主であること(またはあったこと)が確認できた者のみを、就職した者として労働局で再計算した雇用保険適用就職率により算定します。このため、**支給申請額と実際の支給額は異なる場合がありますのであらかじめご了承ください。**

※雇用保険の適用状況の確認は、1回目は訓練終了日の翌日から起算して4か月経過後に行います。当該確認により、雇用保険に加入すべき就職であるのに加入されていないことを把握した場合は、本人の了解の元で事業主に対し加入指導を行います。最終的な確認は、訓練終了日の翌日から起算して6か月を経過する日に行います。

### ②「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書」(様式 A-10)について

機構埼玉支部より通知される「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書」に記載される雇用保険適用就職率については、訓練終了日の翌日から6か月を経過した日までに雇用保険の手続きが終了していない場合でも、雇用保険に加入できる条件で雇用されていることがハローワークで確認できた場合、その修了者の数が含まれます。このため、**付加奨励金の支給に係る雇用保険適用就職率とは異なることがあります。**

## 支給申請の期限

### 訓練終了日の翌日から起算して4か月以内

※訓練終了日から起算して3か月以内に就職した受講生から、就職状況報告書を追加で回収した場合は、上記期間内であれば申請内容の修正をすることが可能です。

## 提出書類

別添の「奨励金の支給申請に係る提出書類一覧表」をご確認ください。

---

### 3. 支給申請の期限について

---

いずれの奨励金も、支給申請期間の末日が閉庁日であった場合は、翌開庁日が支給申請の期限となります。

天災その他やむを得ない理由により申請期間内に支給申請ができなかった場合に限り、当該理由の止んだ後、7日以内にその理由を記した書面を添え提出し、労働局がやむを得ない理由と認めた場合は、期間内に申請があったものとして取り扱うことが可能です。

---

### 4. 支給・不支給決定

---

申請内容が適正であると認めるときは、基本奨励金支給決定通知書（様式 A-35）または付加奨励金支給決定通知書（様式 A-37）、保育奨励金支給決定通知書（様式 A-48）により通知します。支給決定から振込みまでには、通常数日から10日程度の期間を要します。不足書類等がありますと、支給決定が遅れることがありますのでご注意ください。付加奨励金については、訓練終了後4か月から6か月を経過した時点での雇用保険の加入状況を確認した上で支給が決定しますのであらかじめご了承ください。

申請内容が適正であると認められなかった場合は、基本奨励金不支給決定通知書（様式 A-36）または付加奨励金不支給決定通知書（様式 A-38）、保育奨励金不支給決定通知書（様式 A-49）により通知します。

---

### 5. 書類の保管

---

会計検査院の検査対象となった場合、総勘定元帳や決算書、出納簿、伝票及び労働者名簿、賃金台帳等の各関係書類を提出していただくことがあります。各種関係帳簿類については、**奨励金の支給を受けた日の属する年度の翌年度から5か年度の間**、適切に保管してください。

---

### 6. 不正受給

---

偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない奨励金の支給を受け、または受けようとした場合、及び職業訓練の受講給付金の不正受給に関与した場合は、当該不正に係る訓練コース、及びそのコースの開始後に開始されたすべてのコースについて、不支給または支給を取り消すこととし、既に奨励金を支払った場合はその全額を返還していただきます。

さらに詐欺、脅迫、贈賄等刑法に触れる行為があった場合、刑事告発をすることがあります。

---

## 7. 認定の取消について

---

以下に該当する場合、原則として認定の取消を行います。認定取消が行われると奨励金は不支給となります。

例)

- ・認定基準に反する求職者支援訓練を行ったこと。
- ・労働局または機構による指導に従わなかったこと。
- ・受講希望者が定員の半数に満たなかったこと以外の理由により訓練を中止したこと。
- ・受講希望者が定員の半数に満たなかった場合に、訓練中止の申出期限を過ぎてから中止を申し出たこと。
- ・認定を受けた内容を変更して求職者支援訓練を実施したこと。
- ・公共職業訓練、基金訓練等の公的職業訓練を実施した際、国、中央職業能力開発協会等の業務改善指示に従わなかった実績があること。
- ・職業訓練受講給付金の不正に関与した場合や、認定職業訓練実施奨励金を不正に受給した、または受給しようとした場合。
- ・雇用保険法第4章の規定により支給される給付金（「雇用関係各種給付金」）を不正受給したまたは不正受給しようとした訓練実施機関であって、労働局が当該不正に係る給付金について不支給決定したまたは支給を取り消したもの。
- ・本人の承諾の有無にかかわらず、受講希望者、受講者、退校者または修了者に訓練実施機関が関係する他の訓練（公的職業訓練に限らない。）や商品等について情報提供、勧誘、斡旋等のいずれかを行ったことにより、労働局または機構の指導を受け、これに従わなかったこと。
- ・訓練時間内において、受講者へ訓練実施機関、関連会社その他特定企業に係る個別具体的な雇用、職業紹介または派遣登録に関する情報提供を行ったこと、または、訓練時間外に受講者の意思に反してこれらの情報提供を行ったことにより、労働局または機構の指導を受け、これに従わなかったこと。
- ・求職者支援制度の適切な運営上、不適切な広告、案内を行ったことにより、労働局または機構の指導を受け、これに従わなかったこと。 等

認定が取り消されると、取消日以降、現在実施している訓練を継続できなくなるばかりでなく、欠格要件に該当し、今後は認定の申請があっても全国または同一都道府県内において永久、または一定期間、認定を受けることができなくなります。また、受講者が訓練を修了できずに中止となることで、損害賠償請求等が生じるおそれもあります。日頃より、適正な訓練の実施に努めるようにしてください。

---

## 8. その他

---

認定職業訓練実施奨励金については、広く事業主の皆さまからいただいた雇用保険料により運用されておりますので、制度の適正なご活用をお願いいたします。制度趣旨及び支給要件等に沿った支給となるよう、労働局が実態を調査・確認をさせていただくこともありますのでご承知ください。

## (参考) 訓練実施日から除外できるもの

基本奨励金の支給申請にあたり、下記の1～6の理由により訓練を欠席した受講者については、当該欠席日は訓練が行われなかった日として分母の訓練実施日数から控除して出席率を算定することができます。

ただし、本取扱いはこれらの理由を証明する書類を労働局に提出できる場合に限りです。

訓練実施日除外理由	必要書類	注意事項
1 インフルエンザ等の感染症に感染した場合 (新型コロナウイルス感染症含む)	次のいずれか1点以上 ・医療機関または調剤薬局の領収証 ・処方箋袋(葉袋)、 ・薬剤情報提供書(調剤日、薬剤の名称、用法、用量、効能、効果、相互作用に関する主な情報が記載された用紙)、 ・診療明細書、 及び受講者本人の書面による申告書 (様式 B-18)	新型コロナウイルス感染症の感染者の療養期間(出席停止期間)については、保健所の指示に従ってください。
2 母子家庭の母又は父子家庭の父の小学校就学中までの子の傷病を看護する場合(同居配偶者等がいる場合を除く)	・住民票謄本の写し ・国民年金証書 ・児童扶養手当の支給を受けていることを証する書類 ・母子父子寡婦福祉法に基づく、貸付決定通知書等	この場合の傷病とは、予見できなかったものを指し、予防接種や健康診断、定期的な通院は含まれません。
3 親族の葬儀の場合	・会葬礼状、死亡診断書等 ・住民票等(故人との関係を証明するもの)	親族とは、6親等以内の血族、配偶者及び、3親等以内の姻族をいいます。 葬儀には、親族の危篤又は死亡は含まれません。
4 大規模な災害が起こった等により訓練実施施設への通所が困難となっている場合	・被災証明書、罹災証明書等	災害等の影響によって回復するために1日以上時間が必要となる場合です。 人身事故や交通事故等で一時的に交通機関の運行がストップする等の一時的な場合は含まれません。

訓練実施日除外理由	必要書類	注意事項
5 裁判員等に選任された場合等	・裁判所等から送付される呼出状、案内状等	受講者本人が当事者であるような刑事または民事訴訟手続における裁判所への出廷等は含まれません。
6 ハローワークに指示された求職活動を行う場合	・面接証明書、就職試験の証明書等(日付・氏名・試験内容等を事業主が証明したもの)	ハローワークの指示で就職面接等を受ける場合です。 ハローワークで職業相談や求人情報の検索等は含まれません。

## よくある質問とその答え

Q1 基本奨励金の支給申請時に、受講者出欠報告書内訳票(様式 A-32:別添)に署名がないものがあつた場合は、どう取り扱われるか。

(答)

「受講者署名欄」に署名がない場合、署名のない受講者分は算定対象外となります。

Q2 受講者出欠報告書内訳票(様式 A-32:別添)の「受講者署名欄」について、

①「中途退校者が最終日に来校しなかつた」場合や、②「中途退校した受講者とその後全く連絡が取れなかつた」ことで署名が得られなかつた場合、どのように取り扱われるか。

(答)

原則として、受講者が最終日に来校しない場合でも、支給申請書類への受講者署名は必須です。但し、手を尽くしても署名が得られなかつた場合は、支給申請時に、以下の1. から3. を記載した陳述書(自由様式)に、4. を添えて労働局長に提出していただき、事実を確認できた場合、基本奨励金の算定対象と取り扱われることがあります。

1. 署名が得られなかつた理由
2. ①の場合…当該受講者が受講者出欠報告書の出欠状況に相違ないと認めていること  
②の場合…当該受講者に受講者出欠報告書の出欠状況の確認が得られなかつた理由
3. 当該受講者の連絡先
4. 当該受講者への対応等を詳細に記録したもの  
(電話や郵便、メール等の対応を詳細に記録し、必ず書面で残してください。)

Q3 受講者出欠報告書内訳票(様式 A-32:別添)について、次のとおり取り扱ってよいか。

- ① データで入力及び管理すること(受講者署名欄以外)
- ② 中途退校者については、中途退校した日を含む当該中途退校者1人分の受講者出欠報告書内訳票を作成して本人の署名をとり、他の受講者と別管理とすること。

(答)

- ① 様式 A-32 及び別添は、データ入力・管理でも構いません。ただし、必ず「受講者署名欄」は受講者の直筆で署名しなければならないため、紙で打ち出す必要があります(データ部分と署名部分は、同じ紙の同じ頁であること)。
- ② 中途退校者について、上記のとおり取り扱い、他の受講者と別に管理することとしても構いません。

Q4 6か月間の訓練について、一度3か月を支給対象期間として基本奨励金の支給申請を受理されたが、当該申請を取り下げて6か月を支給対象期間として再度申請したい。可能か。

(答)

支給申請後に当該申請を取り下げた場合、訓練期間全期を支給対象期間とする基本奨励金の申請は認められません。

Q5 受講者が当初定めたキャリアコンサルティングの日を欠席し、別の日に振替えて実施した場合、受講者出欠報告書内訳票(様式 A-32:別添)はどのように記載すればよいか。

(答)

あらかじめ定められた日を斜線で取り消して、振替えて出席した日を○印とします。

※キャリアコンサルティングの出席管理については、機構埼玉支部資料「別添4」の「求職者支援訓練を実施するに当たっての質疑応答集」Q1 もご参照ください。

Q6 認定職業訓練就職者名簿(様式 A-34)で就職コードが「10 修了または中退(就職)・未就職」「14 未回答、追跡不能」であった場合、当該者の就職状況について、労働局で確認することはないのか。

(答)

「未就職」として届け出られた受講者についての就職状況を労働局で確認することはありません。

受講者から提出された「就職状況報告書(様式 A-14)」の就職状況が「未就職」の場合、付加奨励金の支給申請期限までにその後の状況について再度確認することも一考です。その際に、短期間でも就職したという事実が確認できれば、受講者に改めて「就職状況報告書(様式 A-14)」の提出を依頼し、これにより回収した就職状況報告書の内容に沿って付加奨励金支給の申請内容の修正が可能なこともあります。

※なお『受講生と全く連絡がとれなかった』などの理由等により、「就職状況報告書(様式 A-14)」を回収できなかった場合支給申請時に以下の1.と2.を記述した陳述書(自由形式)を労働局長に提出していただくようお願いします。

- 1.就職状況報告書(様式 A-14)を回収できなかった理由
- 2.当該受講者への対応等を詳細に記録したもの  
(電話や郵便、メール等の対応を詳細に記録したもの)



# 各種様式の書き方／記入例

(様式 A-31)

埼玉 労働局長 殿

令和 XX 年 XX 月 XX 日

令和 XX 年 XX 月 XX 日 に認定を受けた訓練を適正に実施し、基本奨励金(保育奨励金、実習奨励金、情報通信機器奨励金)の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。また、当該申請書及び添付書類の記載内容について相違ありません。

訓練コース番号	X - XX - (例) 訓練期間: 令和2年10月16日～令和3年1月15日					
訓練コース	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース					
訓練科名						
訓練期間	令和 日 ~ 日 訓練の最終月かつ日数が28日に満たない場合にのみ記入 分割申請の2回目の場合は4か月目の欄から記入してください。					
支給申請を行う訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日分					
月数(訓練実施日数) (注1)	1か月目 ( 日)	2か月目 ( 日)	3か月目 ( 日)	4か月目 ( 日)	5か月目 ( 日)	6か月目 ( 日)
支給申請を行う各月の受講者数 (以下①と②の合計) (注2・注3)	0 人	自動計算	0 人	0 人	0 人	0 人
①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者数	人	①は支給申請を行う「支給対象期間」(例: 10/16～1/15)の出席率が80%以上の受講者数				人
②上記①を満たさない者で、いずれかの支給単位期間の出席率が8割以上の受講者数	人	②は「支給対象期間」の出席率は80%未満だが、「支給単位期間」(例: 10/16～11/15)の出席率80%以上の受講者数				人
中途退校者数 (訓練実施日数20日以上) (注4)	人	人	人	人	人	人
中途退校者数 (訓練実施日数20日未満) (注5)	人	10/16～11/15の支給単位期間に中途退校した人数(20日未満の場合と退校日までの訓練実施日数(出席率が80%以上の人のみ))				人
保育を実施した児童数	1か月目 人	2か月目 人	3か月目 人	4か月目 人	5か月目 人	6か月目 人
保育奨励金支給申請額	円 保育を利用した受講者数(注6) 人					
実習奨励金支給対象者数(注7)	人 実習促進奨励金の支給申請の対象となる訓練コースの受講者数を記載してください。					
パソコン等通信機器を貸与した各月の受講者数	1か月目 人	2か月目 人	3か月目 人	4か月目 人	5か月目 人	6か月目 人
情報通信機器奨励金支給申請額	円 パソコン等通信機器を貸与した受講者数(注8) 人					
担当者連絡先	担当者名	部署				支給対象期間内においてリース又はレンタル契約等によりパソコン等通信機器を貸与した受講者数を記入してください。
	電話番号					
	メールアドレス					
訓練実施機関	実施機関番号					
	実施機関名					
	代表者氏名					
	所在地	〒 -				
訓練実施機関振込先(注9)	銀行	本店・支店	普通・当座 通知・別段			
	金融機関コード ( )	店舗コード ( )				
	口座番号					
	フリガナ					
	口座名義					

※ 申請期限内に、訓練実施施設の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部訓練課(室)に提出しないと奨励金は支給できません。

※ 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書の写し、受講者出欠報告書(様式A-32)、実施機関で保管している出席簿の写し(様式A-20)、及び訓練カリキュラムを添付してください。

※ 保育奨励金及び情報通信機器奨励金を申請する場合は、契約書や領収書等の他、保育に要した経費及び受講者に貸与したパソコン等通信機器のリース又はレンタル等に要した経費の内訳がわかる書類を添付してください。

※ 介護福祉分野における認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置を受けようとする場合は、職場見学等実施計画書(様式A-51)の写し(機構処理欄に機構支部の担当者の署名、受理日等が記載されたもの)、職場見学等実施報告書総括表(様式A-52)、職場見学等実施報告書受入先事業所確認票(様式A-51別添)及び日別計画表又は推奨訓練日程計画表を添付してください。

※ 実習促進奨励金の支給を受けようとする場合は、企業実習等実施計画書(様式A-54)の写し(機構処理欄に機構支部の担当者の署名、受理日等が記載されたもの)、企業実習等実施報告書総括表(様式A-55)、企業実習等実施報告書受入先事業所確認票(様式A-55別添)及び日別計画表又は推奨訓練日程計画表を添付してください。

※ 記載上の注意事項(注1～9)は裏面をご覧ください。

(2022.12)

■訓練コース番号

■訓練科名 ○〇科(eラーニング)

■訓練期間 令和〇年 9月 6日～令和〇年 12月 5日

5頁

番号	受講者名	受講状況							備考欄
		10月 4日(月)	10月 5日(火)	10月 6日(水)	10月 7日(木)	10月 8日(金)	10月 9日(土)	10月 10日(日)	
1	井上〇〇〇	⑤5時間0分	⑤5時間2分	⑤3時間0分 テスト⑤1時間0分	⑤3時間0分 ⑥2時間30分	「14:00～15:00」	-	-	
6	植村〇〇〇	⑤4時間10分	⑤2時間15分	⑤3時間0分	⑤3時間0分	⑤1時間0分 「14:00～15:00」		⑤3時間0分 テスト⑤1時間0分	
11	垣田〇〇〇	-	-	-	-	⑤1時間30分 「14:05～15:00」	テスト⑤1時間0分	-	
16	菊名〇〇〇								
18	田中〇〇〇								

受講者名は、訓練開始後1週間以内に提出する「受講者名簿(様式A-28・別添1)」の記載欄に記載してください。

通算のページ番号を記載してください。

ユニット⑤を13時から18時2分まで受講した場合の記載例。(必ず分単位まで記入してください)

・違うユニットを同日に受講した場合は分けて記入してください。

対面指導を実施した場合の記入例  
ユニット、確認テスト以外の科目については、受講した時間帯を「」で囲んで記入すれば科目名を記入する必要はないこと。

一切訓練を受講していない日については「-」を記入してください。  
※中途退校した場合は、中途退校日の翌日以降は全て「-」と記入してください。

同じユニットの学習でログインとログアウトを繰り返した  
場合(10:10～11:20、13:00～16:00で受講した場合)は、  
必ず過不足なく、合計時間数を記入してください。

ユニット⑤と対面指導を実施した場合の記入例  
14:00～15:00が「」で囲まれていることから、ユニット学習⑤のあとに、実施日が定まっている科目(対面指導)を実施したと判断します。  
仮に対面指導の後、16時からキャリアコンサルティングを実施した場合は、「14:00～15:00、16:00～17:00」と「」の中でそれぞれの時間を区切って記入してください。

実施日を定めて実施する科目について、遅刻等をした場合でも、実際の受講時間を記入してください。  
(本記入例は14時00分から15時00分までの対面指導を5分遅刻した場合のもの)

カリキュラム名の記載方法  
以下のとおり記入してください。  
・受講者がLMS上で受講する学科・実技科目 → ○(ユニット番号)  
・受講者がLMS上で受講する習得度確認テスト → テスト○(ユニット番号)  
  
なお、以下の実施日が定まっている科目については、カリキュラム名を記載する必要はなく、「」の中に実施した時間帯を記録してください。  
・開講式  
・オリエンテーション  
・キャリアコンサルティング  
・集団形式で行う就職支援(職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導等)  
・対面指導  
・職業人講話  
・職場見学  
・職場体験  
・企業実習  
・成績考査(中間考査、修了考査)  
・修了式

講師及び事務担当者の欄については本人による捺印、署名、記名のいずれかの方法で記載をしてください。  
なお、記名を行う場合、事前に印字することはできませんので、ご注意ください。

【注意事項】  
1. 修正可能な鉛筆等で記入しないこと。  
2. 修正テープ・修正液による訂正は不可です。  
3. 訂正の場合は、朱書きの取消線を引いてください。  
(欄外に訂正内容と理由を明記)  
4. 記載方法について不明な点は労働局、ハローワーク又は機構支部へお問い合わせください。

記載例	10月4日		10月5日		10月6日		10月7日		10月8日		10月9日		10月10日	
	出席	欠席	遅刻	早退	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者
○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

※ 講師、事務担当者欄について、確認を行った講師、事務担当者が記名を必ずすること。

★記入方法については、機構埼玉支部の資料、「求職者支援訓練を実施するに当たっての留意事項」の42ページもご参照ください。

## 受講者出欠報告書(様式A-32参考様式)

(様式 A-32 : 参考様式)

■訓練実施機関名	〇〇〇〇〇
■訓練科名	〇〇科 (eラーニング)

■訓練実施機関番号	〇〇〇〇〇
■訓練コース番号	X-XX-XX-002-XX-XXXX

受講者名	出欠状況 (令和〇年9月6日～令和〇年10月5日分)																														
	日	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
植村 〇〇〇	受講時間	3	4	4	4	3	×	×	4	×	5	5	5	×	×	5	4	4	4	2	×	3	×	4	5	4	2	×	×	3	3

訓練を一切受講していない日については、「×」を記入してください。

出欠状況 (令和〇年10月6日～令和〇年11月5日分)																															
日	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
受講時間	3	3	2	×	4	×	4	3	5	2	4	1	×	×	4	5	5	5	×	3	×	4.5	2	×	3.5	×	2	4	5	×	1

1時間未満の端数が出た場合、30分未満の場合は切り捨て、30分以上60分未満の場合は0.5単位で記入してください。

出欠状況 (令和〇年11月6日～令和〇年12月5日分)																														
日	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
受講時間	1	×	5	5	5	3	2	×	×	4	4	4	3	3	1											2	3	4	5	

中途退校等した場合は、翌日以降を「-」で消してください。

- (※) ・ 「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始応当日から暦通り記載してください。
- ・ 「受講時間」は毎訓練日ごとに確認し、受講時間数を記入してください。
  - ・ 1時間未満の端数が出た場合、30分未満の場合は切り捨て、30分以上60分未満の場合は0.5単位で記入してください。
  - ・ 中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。
  - ・ 訓練を一切受講しなかった日(受講者の出席管理の対象外となる日を含む)

受講者本人による署名が必要です。

上記の出欠状況について事実と相違ありません。

署名日： 令和 〇年 12月10日

受講者署名： 植村 〇〇〇

単位期間上半期分記載例

受講者出欠報告書 内訳票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(~20人・eラーニングコース)  
(令和〇年10月6日~令和〇年11月5日分)

■訓練実施機関名  
■訓練科名

受講者名簿(様式A-28:別添1)の順(五十音順)に記入してください。

■訓練実施機関番号  
■訓練コース番号

単位期間が17日以上ある場合は、1枚目(上半期分)に16日、2枚目(下半期分)に残った日数を記載してください。  
※単位期間が16日以下の場合は、単位期間下半期分の記入例を参照してください。

番号	受講者名	受講状況																			受講者署名欄		訓練時間	受講時間	支給単位期間の出席率	職員記入欄(該当項目に○を付ける)			
		日	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	出欠状況が事実と相違ない場合に、受講者本人が署名すること。	出席率8割以上	通常支給	中途退校20日以上				中途退校20日未満			
		曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木											
1	井上 ○○○	受講時間 4	5.5	1	×	×	4	1	5	5	5	4.5	1	×	×	×	5	井上 ○○○	80										
2																													
3																													
4																													
5																													
6	樫村 ○○○	受講時間 3	3	2	×	4	×	4	3	5	2	4	1	×	×	4													
7																													
8																													
9																													
10																													
11	垣田 ○○○	受講時間 ×	×	2	1												垣田 ○○○	80											
12																													
13																													
14																													
15																													
16	菊名 ○○○	受講時間 5	4	6	×	2	×	5	5	×	4	4	×	4	×	3	4	菊名 ○○○	80										
17																													
18	田中 ○○○	受講時間 ×	×	1	×	×	7	×	×	6	7	10	6	×	×	4	4	田中 ○○○	80										
19																													
20																													
		出欠確認者氏名	○○	○○	○○	○○	△△	○○	△△	○○	○○	△△	○○	○○	○○	○○													

1時間未満の端数が出た場合、30分未満の場合は切り捨て、30分以上60分未満の場合は0.5単位で記入してください。  
仮にこの日にユニット5を計3時間、ユニット6を計2時間30分受講した場合、合計5時間30分の受講となることから、「5.5」時間と記入してください。

訓練を一切受講していない日(全科目を合計しても30分以上受講していない場合)については、「×」を記入してください。

ユニットごとの受講上限時間を超えた時間については、受講時間に含めないでください。

習得度確認テストで3回連続で8割を下回った等により退校処分となった場合や、自主退校した場合は、翌日以降を横棒で消してください。

当該支給単位期間における、推奨訓練日程計画書の「当該支給単位期間における受講時間」に開講式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング、修了式の時間数を加えた時間数(「②-2ユニットに含めない訓練時間1」)を記入してください。  
また、受講時間と出席率も記入してください。

単位期間が17日以上ある場合、受講時間数と出席率は下半期分の様式へ記載してください。

出欠確認者氏名については、1名分の記名で差し支えありません(2名分の記名を行うことも可)

- (※) ・受講者数が20名ごと、基本奨励金の支給単位期間ごとに本報告書1枚を使用してください。
- ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
- ・「受講状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始応当日から暦通り記載してください。
- ・「受講状況」はLMSにて確認し、確認者氏名を入れ、受講者には受講時間を、未受講者には×を記載してください。  
また、中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。

単位期間下半期分記載例

受講者出欠報告書 内訳票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(~20人・eラーニングコース)  
(令和〇年10月6日~令和〇年11月5日分)

■訓練実施機関名  
■訓練科名

受講者名簿(様式A-28:別添1)の順(五十音順)に記入してください。

■訓練実施機関番号  
■訓練コース番号

単位期間が17日以上ある場合は、1枚目(上半期分)に16日、2枚目(下半期分)に残った日数を記載してください。  
※単位期間が16日以下の場合は、1枚で全てを記入することとなります。(受講時間、出席率を含む)

通所による訓練を設定していない場合等で、受講者に署名を求めることが出来ない場合は、「受講者出欠報告書(様式A-32参考様式)」を別途作成し、受講者ごとに送付を行ってください。

番号	受講者名	受講状況																	受講者署名欄			職員記入欄(該当項目に○を付ける)			
		日	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	出欠状況が事実と相違ない場合に、受講者本人が署名すること。	訓練時間	受講時間	支給単 位期間 の 出席率	出席率 8割 以上	通常 支給	中途退校 20日以上	中途退校 20日未満
1	井上 ○○○	受講 時間	4	×	×	4	5	4	5	5	3	×	×	×	4	×	5	井上 ○○○	80	80	100%	○	○		
2		受講 時間																							
3		受講 時間																							
4		受講 時間																							
5		受講 時間																							
6	植村 ○○○	受講 時間	5	5	×	3	×	4.5	2	×	3.5	×	2	4	5	×				93%	○				
7		受講 時間																							
8		受講 時間																							
9		受講 時間																							
10		受講 時間																							
11	垣田 ○○○	受講 時間																垣田 ○○○	80	3	3%				○
12		受講 時間																							
13		受講 時間																							
14		受講 時間																							
15		受講 時間																							
16	菊名 ○○○	受講 時間	5	4	5	×	2	×	5	5	×	3	×	×	4	1	×	菊名 ○○○	80	80	100%	○			
17		受講 時間																							
18	田中 ○○○	受講 時間	1	×	×	×	3	3	×	7	×	7	10	6.5	×	×	×	田中 ○○○	80	82.5	103%	○			
19		受講 時間																							
20		受講 時間																							
	欠 確 認 者 氏 名		○	○	○	○	○	○	△	△	○	△	△	○	○	○	○								

訓練を一切受講していない日(全科目を合計しても30分以上受講していない場合)については、「×」を記入してください。

1時間未満の端数が出た場合、30分未満の場合は切り捨て、30分以上60分未満の場合は0.5単位で記入してください。  
仮にこの日にユニット5を計2時間45分、ユニット4を計2時間10分受講した場合、合計で4時間55分の受講となるため、30分単位で切り捨てて「4.5」と記入してください。

ユニットごとの受講上限時間を超過した時間については、受講時間に含めないでください。

当該支給単位期間における、推奨訓練日程計画表の「当該支給単位期間における受講時間」に開講式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング、修了式の時間数を加えた時間数(「②-2 ユニット」に含めない訓練時間)を記入してください。  
また、受講時間と出席率も記入してください。

※単位期間が17日以上ある場合は、上半期分の受講時間数とあわせた時間数を記入し、出席率も合計時間数により算定してください。

出席率が小数点以下が出た場合は切り捨てて記入してください。  
また、計算時の受講時間は0.5時間単位で計算してください。  
※当該支給単位期間以前の、受講上限時間に達していない科目を受講した場合、出席率が100%を超える可能性があります  
<仮に訓練時間=80時間、受講時間82.5時間の場合>  
受講時間は82.5時間で記入、計算する。  
受講時間82.5時間/訓練時間80時間=1.03125  
1.03125×100→103% (小数点以下切捨)

出欠確認者氏名については、1名分の記名で差し支えありません。(2名分の記名を行うことも可)

(※) ・受講者数が20名ごと、基本奨励金の支給単位期間ごとに本報告書1枚を使用してください。  
・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。  
・「受講状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始応当日から暦通り記載してください。  
・「受講状況」はLMSにて確認し、確認者氏名を入れ、受講者には受講時間を、未受講者には×を記載してください。  
また、中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。  
・「

# 記入例

基本奨励金の支給申請を行う期間(支給対象期間)を記入してください。

## 様式 A-32 (総括票)

受講者出欠報告書 総括票(訓練実施基本手当加算支給票)  
(令和 年 月 日~令和 年 月 日)

■訓練	受講者名簿(様式A-28:別添1)の順(五十音順)に記入してください。	〇〇〇〇〇
■訓練		〇〇〇〇〇
■訓練		〇〇科(eラーニング)
■訓練		X-XX-XX-002-XX-XXXX

支給単位期間における、受講時間数管理の対象となる全ての時間数を記入してください。(推奨訓練日程計画表に記載された総訓練時間に開講式、修了式、キャリアコンサルティング等を加えた時間)  
中途退校した場合は「推奨訓練日程計画表」において、退校となった日までの時間数。

番号	①受講者名	免除者	②就職支援計画を作成した公共職業安定所	③総訓練日数又は総訓練時間	④総出席日数又は受講時間	⑤支給対象期間の出席率	
						出席率	未滿の場合、出席率8割以上の支給単位期間の数
1	井上 〇〇〇		△△公共職業安定所	240	240	100%	
2							
3							
4							
5							
6	植村 〇〇〇		△△公共職業安定所	240	195	81%	
7							
8							
9							
10							
11	垣田 〇〇〇		△△公共職業安定所	100	68.5	68%	1
12							
13							
14							
15							
16	菊名 〇〇〇		△△公共職業安定所	240	245	102%	
17							
18	田中 〇〇〇		△△公共職業安定所	240	252	105%	
19							
20							

受講者名簿(様式A-28:別添1)の順(五十音順)に記入してください。

支給対象期間における「別添(内訳票)」の「訓練時間」欄の時間数の合計を記入してください。

小数点以下は切り捨てて記入してください。

⑤欄の出席率が80%未滿の場合は、⑥欄に「別添(内訳票)」の「基本奨励金支給単位期間の出席率」が80%以上の支給単位期間数を記入してください。



埼玉 労働局長 殿

令和 XX 年 XX 月 XX 日

令和 XX 年 XX 月 XX 日 に認定を受けた訓練を適正に実施し、付加奨励金の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。また、当該申請書及び添付書類の記載内容について相違ありません。

なお、自社等就職者の雇用状況の確認を労働局が行う場合には協力します。

訓練コース番号	X - XX - XX		
訓練コース	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース		
訓練科名			
訓練期間	令和 XX 年 XX 月 XX 日 ~ 令和 XX 年 XX 月 XX 日		
支給対象者数	8	人	様式A-34の「付加金対象者」の欄の○が付いている受講者数 (訓練修了者+就職理由による中途退校者)
自社等就職者数	1	人	
就職率	60	%	
担当者連絡先	担当者名	部署	
	電話番号		
	メールアドレス		
訓練実施機関	実施機関番号		
	実施機関名		
	代表者氏名		
	所在地	〒 -	
訓練実施機関 振込先(注4)	銀行	本店・支店	普通・当座 通知・別段
	金融機関コード ( )	店舗コード ( )	
	口座番号		
	フリガナ 口座名義		

様式A-34の「付加金対象者」の欄の○が付いている受講者数  
(訓練修了者+就職理由による中途退校者)

「自社等就職者」(※5ページを参照)の人数を記入してください。

様式A-34の雇用保険適用就職率を記入してください。

※ 申請期限内に、訓練実施施設の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部訓練課(室)に提出しないと奨励金は支給できません。

※ 就職者名簿(様式A-34)、認定職業訓練に係る就職状況報告書(様式A-15)の写し及び修了者等(就職を理由として中途退校した者を含む)からの就職状況報告書(様式A-14)の写しを添付してください。

(注1) 様式A-34の「付加金対象者」欄に○が付いている受講者数を記入してください。

(注2) 様式A-34の「自社等就職者」欄に○が付いている受講者数を記入してください(令和1年10月1日開講コースより)。  
 自社等就職とは、訓練受講者を、訓練実施機関自ら、又は訓練実施機関の関連事業主(訓練実施機関と資本的、経済的、組織的関連性等からみて実質的な一体性が認められる事業主をいう。)に雇い入れる場合をいう。  
 なお、訓練実施機関と関連事業主の両者間に実質的な一体性が認められる状況は、以下のいずれかの要件に該当する場合とします。

- 1 資本金の50%を超えて出資していること。
  - 2 取締役会の構成員について次のいずれかに該当すること。  
 (1) 代表者が同一人物であること(個人事業主である場合も含む)。  
 (2) 取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めていること。
- ※ 疑義が生じた場合、労働局へお問い合わせください。

(注3) 様式A-34の「雇用保険適用就職率」を記入してください。  
 労働局において確認した雇用保険の適用状況をもとに計算した就職率によって支給決定を行いますので、ご承知おきください。

自社等就職の場合、労働局にて雇用保険適用就職率を算定するに当たって、自社等就職した者の労働条件や勤務実態が分かる書類(労働条件通知書(写)や出勤簿(写)、賃金台帳(写)等)を提出していただく必要があります。上記労働条件が分かる書類及び、勤務実態が分かる書類(雇い入れから2か月間の勤務実態が分かるもの)については求職者支援訓練の終了した日の翌日から起算して6か月を経過する日までの間に提出してください(提出がなされない場合、雇用保険適用就職率の算定において就職した者として算定しません)。  
 なお、勤務実態について、契約期間中の週労働時間が20時間あるかどうか確認しますが、特段の事情により20時間未満となってしまう場合は、当該理由について証明していただく必要があります。  
 (令和1年10月1日開講コースより) (2021.01)

認定職業訓練就職者名簿

訓練実施機関番号

【就職状況調査締切日】
訓練終了日から起算して3か月後の応当日の前日

訓練コース名

訓練科名

訓練開始日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

訓練終了日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

就職状況調査締切日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

就職状況報告締切日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

【就職状況報告締切日】
訓練終了日から起算して4か月後の応当日の前日

就業コード表 1 (修了者及び就職理由による中途退校者)
就業コード表 2 (就職以外の理由による中途退校者及び未修了者)
雇用契約期間コード表
就職経路コード表
雇用保険コード表
関連就職コード表

Main data table with columns: 氏名, カナ, 性別, 年齢, 修了・中退, 就職コード, 雇用保険コード, 雇用期間コード, 雇用契約期間コード, ハローワーク紹介コード, 関連就職コード, 付加金対象者, 自社等就職者, 受講金, 被災者, J・C作成支援, 65歳以上, (※) 確認欄

【年齢】
受講開始時の年齢とする。
【修了・中退】
未修了者は、「中退」とする。

【自社等就職者】
自社等就職者について該当する場合、〇印をつけてください。

【受講者計、就職者計(雇用保険適用)、雇用保険適用就職率】
様式A-15(認定職業訓練に係る就職状況報告書)に記載した内容と一致しているか確認する。

Summary table for 受講者計, 就職者計, and 就職率. Includes calculations for 基礎コース and 実践コース.



(様式 A-14・表面)

受講生 → 訓練機関 → 機構支部 (求職者支援法に基づく職業訓練)

就職状況報告書

氏名 (フリガナ) ΔΔ ΔΔ	届出日	令和〇〇年 〇月 〇日
(※1) □□ □□		
求職番号 0 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 0 0 0		
生年月日 昭和 平成・令和〇〇年〇月〇日生	受講開始時の年齢 (〇〇) 歳	
現在の住所 (〒〇〇〇-〇〇〇〇) □□県□□市□□町〇〇-〇〇	電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇	

受講した訓練コース	
訓練実施施設名	□□□□・□□校
訓練コース名	基礎コース ・ 実践コース
訓練科名	□□□□科
訓練コース番号	〇-〇〇-〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
訓練期間	平成・令和 〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
〇を付けてください	修了・中途退校(退校日: 年 月 日)
	(職業訓練受講給付金の) 給付を受けていた ・ 給付を受けていなかった

就職状況	
〇を付けてください	① 就職した又は内定した 2 自営を始めた 3 未就職 4 公共職業訓練受講中又は決定した(※2)
事業所名 (※3)	(フリガナ) ΔΔΔΔカブシキガイシャ □□□□株式会社
事業所の所在地 (※3)	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) □□県□□市□□町〇〇-〇〇 電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇
採用された部署名/職種 (※3)	(部署名 職種 )
雇用保険適用事業所番号	※「自営を始めた方」のみ記載してください。
就職(予定)日	令和 〇〇年 〇月 〇日 (内定日 令和 年 月 日)(※4)
雇用形態 (〇を付けてください)	正社員 (派遣) (※5) ΔΔΔ株式会社 電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 ) パート アルバイト 契約社員 その他 (具体的に )
雇用保険 (〇を付けてください)	① 雇用保険の対象である 2 雇用保険の対象でない (わからない)
1週間の所定労働時間	① 20時間以上 2 20時間未満
雇用契約期間 (〇を付けてください)	雇用契約期間の定めが あり ( 1日以上7日未満 7日以上31日未満 31日以上4か月未満 ) ( 4か月以上6か月未満 6か月以上1年未満 1年以上 ) なし ※雇用契約期間については、雇用契約書などで明記されている期間を選択してください。
就職経路 (〇を付けてください)	① ハローワーク 2 民間職業紹介会社 3 新聞・雑誌等求人広告 4 実習先事業所への就職 5 訓練実施機関への就職 6 友人・知人の紹介 7 その他 ( )
関連就職 (〇を付けてください)	訓練コースの内容に関連した業務への 就職である ・ 就職でない

※ 表面の記載事項を十分に確認の上、各項目を記載してください。

(機構支部記載欄) 受付支部	受付日	令和 年 月 日
	受付者	

(2022.04)

※訓練終了日の翌日から起算して3か月以内の就職状況を自筆でご記入の上、訓練実施機関へ提出してください。

※この記入例のほか、様式 A-14・裏面の注意事項にしたがってご記入ください。

① 修了者等が当該報告書を記入し、訓練実施機関に提出する日(訓練終了日又は退校日以降の日付)を記入してください。

② 「求職番号」は、ハローワークカードに記載してある番号(5桁+4~8桁の番号)を記入してください。

③ 訓練開始時の年齢を記入してください。

④ 雇用保険受給者の場合は「給付を受けていなかった」に〇をつけてください。

⑤ ※就職(内定)先の事業所名及び所在地を記入してください。

※雇用形態が派遣の場合は、「事業所名」及び「事業所の所在地」に派遣元の事業所名及び所在地を記入してください。(併せて、「雇用形態」の欄に派遣先の事業所名及び電話番号を記入してください。)

⑥ 「採用された部署名/職種」は、記入時点で把握している内容を記入してください。(定められていない場合や不明な場合は、空欄としてください。)

⑦ 「就職(予定)日」は、雇用(予定)期間の初日(派遣の場合は、派遣先での勤務(予定)期間の初日)を記入してください。内定(就職予定日が訓練終了後3か月を超える場合に限る)の場合は、就職予定日を記入するとともに、内定日を記入してください。

⑧ ※雇用形態が派遣の場合は、派遣先事業所名及び派遣先事業所の電話番号を記入してください。(派遣先が決定しているものの、守秘義務契約等により記載できない場合は、派遣先名に記載できない理由を記入してください。)  
※派遣登録をしている場合であっても、訓練終了日の翌日から起算して3か月以内に派遣先事業所が決定していない場合は、「3 未就職」としてください。

# 職業訓練受講給付金支給申請書（様式 B-6）裏面

様式第 3 号（裏面）

受講者氏名 埼玉 次郎

求職者支援訓練等受講証明																																																																											
<p>⑭ 右のカレンダーに該当する印を付けてください。</p> <p>(1) 職業訓練が行われなかった日 = 印 (取消線)</p> <p>(2) 職業訓練を一部のみ受けた日 △印</p> <p>(3) 職業訓練を受けなかった日 ×印</p> <p><small>※(2)に該当する日がある場合は下記⑮を記入してください。</small></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">10月</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">11月</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	10月	11月	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
10月	11月																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1	2	3	4	5	6	7																																																																					
8	9	10	11	12	13	14																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																					
29	30	31																																																																									
1	2	3	4	5	6	7																																																																					
8	9	10	11	12	13	14																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																					
29	30	31																																																																									
<p>⑮ 職業訓練を一部のみ受けた日について、右の時間割に該当する印を付けてください。</p> <p>(1) 出席した時限 ○印</p> <p>(2) 欠席した時限 ×印</p> <p>(3) 遅刻した時限 /印</p> <p>(4) 早退した時限 \印</p> <p>(5) 訓練を実施していない時限 =印 (取消線)</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">10月 25日 (木)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">10月 26日 (金)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td></td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>/</td><td>○</td><td></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11月 6日 (火)</td> <td style="text-align: center;">11月 8日 (木)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td></td><td>○</td><td>○</td><td>/</td><td>○</td><td>=</td><td></td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>○</td><td>/</td><td>×</td><td>/</td><td></td><td></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	10月 25日 (木)	10月 26日 (金)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td></td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td></tr> </table>	時限	1	2	3	4	5	6		○	○	○	○	○		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>/</td><td>○</td><td></td></tr> </table>	時限	1	2	3	4	5			×	×	×	/	○		11月 6日 (火)	11月 8日 (木)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td></td><td>○</td><td>○</td><td>/</td><td>○</td><td>=</td><td></td></tr> </table>	時限	1	2	3	4	5	6		○	○	/	○	=		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>○</td><td>/</td><td>×</td><td>/</td><td></td><td></td></tr> </table>	時限	1	2	3	4				○	/	×	/												
10月 25日 (木)	10月 26日 (金)																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td></td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td></tr> </table>	時限	1	2	3	4	5	6		○	○	○	○	○		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>/</td><td>○</td><td></td></tr> </table>	時限	1	2	3	4	5			×	×	×	/	○																																															
時限	1	2	3	4	5	6																																																																					
	○	○	○	○	○																																																																						
時限	1	2	3	4	5																																																																						
	×	×	×	/	○																																																																						
11月 6日 (火)	11月 8日 (木)																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td></td><td>○</td><td>○</td><td>/</td><td>○</td><td>=</td><td></td></tr> </table>	時限	1	2	3	4	5	6		○	○	/	○	=		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>○</td><td>/</td><td>×</td><td>/</td><td></td><td></td></tr> </table>	時限	1	2	3	4				○	/	×	/																																																
時限	1	2	3	4	5	6																																																																					
	○	○	/	○	=																																																																						
時限	1	2	3	4																																																																							
	○	/	×	/																																																																							
<p>上記⑭欄で△(職業訓練を一部のみ受けた日)がある場合、当該日の時限ごとの出欠状況を記入してください。(訓練を実施していない時限には=印を記入)</p>	<p>支給申請の対象外の訓練期間については、-(棒線)で消し込んでください。</p>																																																																										
<p><b>【特記事項】</b> 欠席(時限ごとの欠席のこと。1日単位の欠席を除く)・遅・早退があった場合に、「日、時限、理由及び時間数(分単位)」を記入してください。</p> <p>※⑭欄に「○印」と「=印」以外の印がある場合に、当該理由を記入してください。</p>																																																																											
<p>⑯ 特記事項</p> <p>10/25、1限(10分) 電車遅延、 10/26、1限～4限(10分) 通院 11/6、4限(8分) トイレ、 11/8、2限(20分)～3限医務室で療養</p>																																																																											
<p>⑰ ⑭欄から⑯欄までの記入者の職氏名</p>																																																																											
<p>⑱ 上記の記載事実と誤りのないことを証明する。</p> <p style="text-align: center;">令和 ○ 年 11 月 19 日</p> <p style="text-align: right;">株式会社〇〇埼玉センター大宮校 センター長 労働 宏</p> <p style="text-align: center;"><small>(求職者支援訓練等の施設の長の職氏名)</small></p>																																																																											

※職員記入欄	欠席日数	1日	0.5日	合計	出席日数/訓練日数 <small>(除外前訓練日数)</small>	除外日数	出席率
		/ ( )					
職業訓練受講手当	記入しないでください						
通所手当							
寄宿手当							
					所長	次長	統括

**(注 意 事 項)**

- 1 証明内容は正しく記載してください。受講者が虚偽の証明によって職業訓練受講給付金を不正受給した場合、不正受給した受講者と連帯して不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、受給した認定職業訓練実施奨励金の返還を命ぜられることがあります。
- 2 ⑭及び⑮欄については、⑯欄に記載した「支給申請の対象となる訓練期間」における受講状況を記載してください。
- 3 ⑯欄には、職業訓練の出欠に関し、本人の申告などで特記すべき事項がある場合に記載してください。
- 4 ⑰欄には、⑭欄から⑯欄までの受講者の出席状況等を記載した求職者支援訓練等の施設の担当者の職氏名を記載してください。
- 5 ※印欄には、記載しないでください。

## ハローワーク（公共職業安定所）一覧

安定所	郵便番号	所在地	電話番号
川口	〒332-0031	川口市青木 3-2-7	048-251-2901
熊谷	〒360-0014	熊谷市箱田 5-6-2	048-522-5656
本庄	〒367-0053	本庄市中央 2-5-1	0495-22-2448
大宮	〒330-0852	さいたま市大宮区大成町 1-525	048-667-8609
川越	〒350-1118	川越市豊田本 1-19-8 川越合同庁舎	049-242-0197
東松山	〒355-0073	東松山市上野本 1088-4	0493-22-0240
浦和	〒330-0061	さいたま市浦和区常盤 5-8-40	048-832-2461
所沢	〒359-0042	所沢市並木 6-1-3 所沢合同庁舎 1・2F	04-2992-8609
飯能	〒357-0021	飯能市双柳 94-15 飯能合同庁舎 1F	042-974-2345
秩父	〒369-1871	秩父市下影森 1002-1	0494-22-3215
春日部	〒344-0036	春日部市下大增新田 61-3	048-736-7611
行田	〒361-0023	行田市長野 943	048-556-3151
草加	〒340-8509	草加市弁天 4-10-7	048-931-6111
朝霞	〒351-0011	朝霞市本町 1-1-37	048-463-2233
越谷	〒343-0023	越谷市東越谷 1-5-6	048-969-8609